

На основу члана 24. Одлуке о Општинској управи општине Власотинце („Сл. гласник града Лесковца“, бр. 30/2016), начелник Општинске управе општине Власотинце, дана 12. фебруара 2017. године, доноси

П Р А В И Л Н И К
О САДРЖИНИ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ
О ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ

I. ОПШТА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником уређује се садржина и начин вођења евиденције о присутности на раду запослених у Општинској управи, овлашћеним лицима за израду извештаја о присутности на раду, роковима за израду и достављање извештаја и друга питања од значаја за контролу присутности на раду и поштовању радног времена од стране запослених у Општинској управи општине Власотинце.

II. РАДНО ВРЕМЕ

Члан 2.

Општинска управа ради од понедељка до петка.

Радно време Општинске управе је од 07,00 до 15,00 часова.

У случају потребе Начелник Општинске управе може да изврши прераспodelу радног времена и организује рад појединих запослених ван радног времена, викендом и празником, уз припадајућу накнаду плате.

За запослене на радном месту послови одржавања хигијене утврђује се двократно радно време од 06,00 – 08,00 часова пре подне и од 14,00 до 20,00 часа.

Одмор у току дневног рада запослени користи у периоду од 09,00 до 09,30 часова. Уколико запослени због природе посла не може да користи одмор у току рада у наведеном периоду, исти може да користи у периоду од 08,30 до 11,00 часова у трајању од 30 минута уз сагласност руководиоца унутрашње организационе јединице.

Дневни одмор запослених на радном месту послови одржавања хигијене користи се у периоду од 16,00-16,30 часова.

Запослени на пословима одржавања централног грејања и противпожарне заштите ради у току грејне сезоне од 15. октобра до 15. априла наредне године радиће у времену од 04:00 часова до 15:00 часова.

У периоду ван грејне сезоне од 16. априла до 14. октобра запослени на пословима централног грејања и противпожарне заштите радиће од 7:00 часова до 14:00 часова.

III. ЕВИДЕНЦИЈЕ О ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ

Члан 3.

О присутности на раду запослених води се основна и помоћна евиденција.

Члан 4.

Основна евиденција о присутности на раду води се у оквиру унутрашње организационе јединице у којој је запослени распоређен.

За вођење основне евиденције одговоран је руководиоца унутрашње организационе јединице.

Основну евиденцију о присутности на раду руководиоца унутрашњих организационих јединица води начелник Општинске управе.

Члан 5.

Основна евиденције води се, по правилу, за период од месец дана рада, збирно за све запослене у унутрашњој организационој јединице и садржи податке о имену и презимену запосленог, о присутности на раду запосленог или његовој

одсутности са рада, уз навођење разлога одсутности са рада и укупном броју радних дана

Основна евиденција води се на прописаном образцу.

Члан 6.

Основну евиденцију закључује на крају месеца руководилац унутрашње организационе јединице и потврђује тачност података својим потписом и печатом.

Основна евиденција израђује се у два примерка од којих се један доставља одговорном лицу унутрашње организационе јединице надлежне за обрачун и исплату плата наредног радног дана по истеку месеца за који је вођена, а други задржава руководилац унутрашње организационе јединице.

Члан 7.

Основна евиденција оверена на начин утврђен у члану 6. овог Правилника представља основ за обрачун и исплату плата запослених.

Уколико се плата обрачунава и исплаћује у два или више делова за сваки период се сачињава евиденција о присутности на раду.

У случају да запослени сматра да подаци из основне евиденције нису тачни има право на приговор начелнику Општинске управе у року од осам дана од дана достављања обрачунског листа за плату.

Члан 8.

Електронска евиденција и контрола радног времена је помоћна евиденција о присутности на раду запослених.

Члан 9.

Електронска евиденција радног времена подразумева вођење евиденције на основу прописаних радњи запосленог и администратора која подразумева евиденцију радног времена запослених и то: време доласка на рад, време почетка и престанка коришћења одмора у току дневног рада, све врсте излазака у току рада, време одласка са рада.

Члан 10.

Присутност запослених на раду евидентира се електронски путем идентификационих картица (у даљем тексту: ИД картица).

Електронско евидентирање дневне присутности на раду врши се ИД картицом која је део система за регистрацију радног времена са датумом и временом доласка, проласка и одласка са рада и који је инсталиран у згради Општинске управе, ул. Трг Ослобођења 12 Власотинце.

Обавеза електронског евидентирања односи се на запослене који раде у седишту Општинске управе.

Електронско евидентирање није омогућено за запослене у месним канцеларијама Општинске управе.

Члан 11.

Електронски систем за електронску евиденцију радног времена састоји се од:

- идентификационе картице,
- читача картице,
- послова администратора,
- централног рачунара,
- лиценцираног програма.

Унутрашња организациона јединица надлежна за општу управу, заједничке и скупштинске послове обавља послове у вези са електронском евиденцијом и контролом радног времена.

Администрирање евиденције контроле радног времена врши запослени на пословима радног места Инжењер система и мреже, програмер и ИТ администратор (у даљем тексту: администратор система).

Члан 12.

Запосленом у Општинској управи издаје се ИД картица.

ИД картица издаје се сваком запосленом без обзира на основ и дужину радног ангажовања даном коначности решења о заснивању радног односа, односно радног ангажовања, а најкасније даном ступања на рад.

ИД картица је од пластике, димензија 8,4x5,4 цм, са ознаком грба општине Власотинце и текстом „СО Власотинце“, са именом и презименом корисника.

Члан 13.

Захтев за издавање ИД картице подноси служба надлежна за кадровске послове администратору система.

Захтев из претходног става садржи податке о запосленом: име и презиме, назив организационе јединице у којој је распоређен, радном месту, радном времену, почетку и завршетку радног времена, трајању одмора у току радног времена, почетку и завршетку радног времена.

Образац захтева за издавање ИД картице састоји се из захтева за издавање ИД картице и потврде о задужењу запосленог са ИД картицом.

Захтев за издавање ИД картице се подноси на прописаном обрасцу.

Члан 14.

Администратор система уноси податке о запосленом из захтева, ИД картицу предаје запосленом уз потпис потврде о пријему картице (датум пријема и ИД број), задужење евидентира у регистру издатих картица и дан активирања картице.

Регистар из става 1. овог члана води се у електронском облику.

Члан 15.

Запослени је дужан да чува ИД картицу од нестанка, уништења или оштећења.

Није дозвољено коришћење картице другог запосленог или давање другом лицу ради евиденције, коришћење туђе ИД картице, друге радње којим се злоупотребљава ИД картица као и нерегистровање у електронски систем евиденције радног времена у случајевима када је регистровање прописано овим Правилником.

Члан 16.

У случају нестанка, уништења или оштећења ИД картице запослени је дужан да то одмах пријави администратору и поднесе захтев за издавање нове.

Ако је картица уништена или оштећена запослени је дужан да уз захтев приложи остатке уништене и оштећене картице и истовремено поднесе захтев за издавање нове ИД картице.

На основу поднесене пријаве администратор евидентира податак о нестанку, уништењу или оштећењу картице, раздужује запосленог и издаје нову ИД картицу по поступку издавања картице.

Трошкове набавке нове картице у случају нестанка, уништења или оштећења сноси запослени.

Пријаве се подноси на прописаном обрасцу у који се наводе околности у вези са нестанком или оштећењем ИД картице.

Члан 17.

До момента задужења са новом ИД картицом, у случају да је запослени изгубио картицу или је иста уништена или оштећена, евиденција радног времена се врши преко администратора.

До издавања нове ИД картице запослени је дужан да се јавља администратору ради евидентирања радног времена доласка на посао, у случају изласка из зграде и повратка као и на крају радног времена.

Члан 18.

Служба за заједничке стручне послове обавезна је да обавести о свим променама у радно-правном статусу запосленог администратора система који ту промену одмах уноси у електронску евиденцију.

Члан 19.

Регистровање запосленог у електронски систем подразумева обавезу регистровања у електронски систем евиденције радног времена доласка на посао и свако напуштање рада (излазак из зграде) у току радног времена и по престанку рада, односно на крају радног времена.

Све радње се меморишу у централном рачунару .

Запослени је дужан да региструје време доласка на рад, време одласка на одмор у току дневног рада, време повратка са одмора у току дневног рада, време одласка са рада, као и све врсте изласака у току радног времена (службени и приватни излаз).

Пријава је евидентирање доласка на радно место запосленог на почетку радног времена.

Одјава је евидентирање одласка са радног места запосленог на крају радног времена.

Пауза је евидентирање почетка одмора у току дневног рада запосленог.

Повратак је евидентирање запосленог, након коришћења одмора у току дневног рада, службеног или приватног изласка.

Службени излаз је евидентирање почетка службеног изласка запосленог у току радног времена.

Приватни излаз је евидентирање почетка приватног изласка запосленог у току радног времена.

Члан 20.

Запослени се региструје у систем за електронску евиденцију и контролу радног времена запослених на следећи начин: ИД картица се приноси читачу. Регистрација је завршена након звучног сигнала. Ако изостане звучни сигнал, поступак регистрације се понавља, а ако и након поновљеног покушаја изостане звучни сигнал, без одлагања се обавештава администратор система о немогућности регистрације. Администратор система је дужан да констатује немогућност регистрације, утврди узроке и ручно изврши евидентирање промене која се није могла евидентирати електронским путем.

Члан 21.

Запослени је дужан да уредно региструје све податке који су предмет регистрације у електронском систему евиденције и контроле радног времена.

Пропуштањем или избегавањем радњи регистрације запослени чини повреду радне обавезе у складу са важећим прописима.

Члан 22.

Администрирање односно управљање електронским системом врши администратор система који: уноси базичне податке о запосленима, промене, податке који се уносе ручно, требају ИД картице, издаје запосленима ИД картицу, контролише рад и исправност система, позива сервисере ради отклањања неисправности на систему, подноси месечне извештаје о присутности на раду, обавештава начелника Општинске управе о уоченим неправилностима.

Администратор система је одговоран за тачно и благовремено уношење података.

Уколико је радно место Инжењер система и мреже, програме и ИТ администратор непопуњено извршиоцем, Администратора система посебним решењем одређује начелник Општинске управе.

IV СЛУЖБЕНИ И ПРИВАТНИ ИЗЛАСЦИ ЗАПОСЛЕНИХ У ТОКУ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 23.

Службени или приватни излаз запосленог у току радног времена мора бити писмено одобрен од стране руководиоца унутрашње организационе јединице Општинске управе у којој запослени ради, а службени излаз руководиоца унутрашње организационе јединице мора бити писмено одобрен од стране начелника Општинске управе.

Приватни излаз запосленог, може бити одобрен највише три пута у трајању од по три сата, у току једног месеца.

Сваки излаз запосленог ван зграде органа општине Власотинце у којима је инсталиран електронски систем евиденције и контроле радног времена без одобрења у складу са ставовима 1. и 2. овог члана Правилника представља повреду радне обавезе у складу са важећим прописима.

Члан 24.

Службени или приватни излаз одобрава се на обрасцу – Дозвола за излаз, у којој мора бити назначено: лично име запосленог; сврха службеног изласка запосленог;; дан и време трајања службеног изласка запосленог; потпис руководиоца основне организационе јединице.

Писмену евиденцију службених и приватних излаза запослених води руководиоца унутрашње организационе јединице за све запослене у тој организационој јединици. Саставни део ове евиденције чине употребљене пропуснице за службени излаз и пропуснице за приватни излаз.

Члан 25.

Дозвола за излаз се сачињава у једном примерку.

Дозволу запослени предаје лицу запосленом на пословима радног места Канцеларисјки послови на пријему и распоређивању аката и експедиција поште (писарница) непосредно пре евидентирања излаза у електронску евиденцију.

Запослени на пословима радног места Канцеларисјки послови на пријему и распоређивању аката и експедиција поште (писарница) је дужан да дозволу за излаз истог или наредног дана преда свом руководиоцу, а он истог или наредног дана руководиоцу унутрашње организационе јединице из које је запослени који је искористио пропусницу, како би је приложио у евиденцију из члана 4. овог Правилника.

Образац Дозволе за излаз је саставни део овог Правилника.

V КОНТРОЛА РАДНОГ ВРЕМЕНА У МЕСНИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА

Члан 26.

Евиденцију и контролу радног времена запослених у месним канцеларијама у којима се обављају послови Општинске управе, а у којима није инсталиран систем за електронску евиденцију и контролу радног времена, врши ручно руководиоца унутрашње организационе јединице надлежне за послове опште управе.

Свако непоштовање радног времена утврђеног овим Правилником од стране запослених у месним канцеларијама представља повреду радне обавезе у складу са важећим прописима.

Члан 27.

У случају када потребе захтевају рад одређеног запосленог или запослених ван радног времена и у нерадне дане, руководиоци унутрашњих организационих јединица су дужни да о таквој потреби писмено обавесте начелника Општинске управе који ће о томе одлучити и обавестити администратора.

Члан 28.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица врше контролу боравка на раду запослених у служби којом руководе уз обавезу да администратору благовремено доставе податке о одсуству запосленог са рада у случају годишњег

одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства или одсуства због боловања, службеног пута и сл.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица податке о одсутности запослених и разлозима за одсуство са рада достављају администратору последњег радног дана текућег месеца.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица су одговорни за благовремено достављање података о одсутности запослених администратору система.

Члан 29.

Администратор првог радног дана наредног месеца доставља руководиоцима унутрашњих организационих јединица месечни преглед (листинг) електронске присутности на раду запослених.

Члан 30.

По пријему листинга руководиоца унутрашње организационе јединице упоређује податке из основне и електронске евиденције и врши контролу података.

У случају да установи да запослени не поштује правила електронске евиденције или да не поштује радну дисциплину, позива запосленог да се изјасни о тим околностима и по потреби подноси захтев начелнику Општинске управе за спровођење дисциплинског поступка.

Члан 31.

Сви подаци о електронској евиденцији и контроли радног времена имају карактер службене тајне и са њима се поступа као са заштићеним подацима и према степену тајности са њима се поступа у складу са Законом о заштити података о личности.

Користичке приступне имејл лозинке имају карактер службене тајне.

Приступ електронској евиденцији радног времена у циљу прегледања може да одобри само начелник Општинске управе.

Повреда тајности података из претходног члана подлеже одговорности утврђеној законом.

Члан 32.

Обрасци прописани овим правилником одштампани су на крају правилника и чине његов саставни део.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Општинске управе општине Власотинце и сајту општине Власотинце.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ, 01 број 110-1/2017, дана 12.02.2017. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Драгана Митковић

